WÓJT GMINY
GOLUB-DOBRZYŃ

Zarządzenie nr 16/2016

Wójta Gminy Golub-Dobrzyń

z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Wójta Gminy Golub-Dobrzyń Pana Marka Ryłowicz w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,

w związku z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)

zarządza się, co następuje:

§1 Wprowadza się w podmiocie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 25 i Plac Tysiąclecia 22A 87-400 Golub-Dobrzyń**, Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiącą załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie jest adresowane do pracowników podmiotu: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 25 i Plac Tysiąclecia 22A 87-400 Golub-Dobrzyń** wykonujących czynności określone w załącznikach. Każdy pracownik, zgodnie z wykazem, jest obowiązany zapoznać się z treścią „Polityki Bezpieczeństwa" i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym". Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią powyższych załączników zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych. Administratora Bezpieczeństwa Informacji zobowiązuję do nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Zarządzenia.

§3

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń Pan Marek Ryłowicz, zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa oraz stosowania się do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 1 kwietnia 2016 roku.

WÓJT
Marek Ryłowicz

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

Administrator Danych – **Marek Rytowicz**

dnia 1 kwietnia 2016 roku w podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń**

zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**
z dnia 29 kwietnia 2004 r.
w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)

wdraża dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa". Zapisy tego dokumentu wchodzą w życie

z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

§ 1

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w podmiocie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń,** określa zasady przetwarzania danych osobowych, oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa służy zapewnieniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych. Polityka bezpieczeństwa dotyczy danych osobowych przetwarzanych w zbiorach manualnych, oraz w systemach informatycznych.

§ 2

Ilekroć w „Polityce Bezpieczeństwa" jest mowa o:

1. **ZBIORZE DANYCH** - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnym według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
2. **PRZETWARZANIU DANYCH** - rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
3. **SYSTEMIE INFORMATYCZNYM** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. **ZABEZPIECZENIU DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM** - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
5. **USUWANIU DANYCH** - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
6. **ADMINISTRATORZE DANYCH** - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2014r., poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309), decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
7. **ADMINISTRATORZE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
8. **PODMIOCIE** – rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nieposiadający osobowości prawnej, jednostkę samorządową.

§ 3

Administrator Danych w podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń**, wyznacza **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** celem nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w USTAWIE z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Upoważnienie dla **Administratora Bezpieczeństwa Informacji**, oraz zakres obowiązków określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 1.**

§ 4

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 2.**

§ 5

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 3.**

§ 6

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 4.**

§ 7

W podmiocie dba się o to, aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych. Dokumenty znajdują się w pomieszczeniu zamykanym na klucz, do którego dostęp mają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 8

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez **Administratora Danych. Administrator Danych** stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. **Administrator Danych** nadaje uprawnienia pracownikom, którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa"**. Prowadzona jest dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

1. Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie – **załącznik nr 6** do „Polityki Bezpieczeństwa".
2. Zestawienie danych osobowych - kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone, oraz komu są przekazywane – **załącznik nr 7** do „Polityki Bezpieczeństwa".
3. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych – **załącznik nr 8** do „Polityki Bezpieczeństwa".

§ 9

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, **Administrator Danych** jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach oraz udzielić, odnośnie do jej danych osobowych, informacji.

§ 10

Administrator Danych może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie,

przetwarzanie danych osobowych w podmiocie. Podmiot ten, może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.

§ 11

Sposób zabezpieczenia oraz przetwarzania danych w systemie informatycznym reguluje **INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM.**

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa" mają zastosowanie odpowiednie przepisy **USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH** z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz **ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI** z dnia 29 kwietnia 2004 r. **w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.**

§ 13

DEKLARACJA INTENCJI, CELE I ZAKRES POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

1. Administrator Danych wyraża pełne zaangażowanie dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz wsparcie dla przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.

2. Polityka określa podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem systemów, w których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.

3. Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych w podmiocie, niezależnie od formy ich przetwarzania (zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne), oraz od tego czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.

4. Polityka ma zastosowanie wobec wszystkich komórek organizacyjnych w tym oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i wszystkich procesów przebiegających w ramach przetwarzania danych osobowych.

5. Celem Polityki jest przetwarzanie zgodnie z przepisami danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz ich ochrona przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów określających zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieupoważnioną zmianą.

6. Ze względu na nieustannie zmieniające się zagrożenia przetwarzania danych o osobowych i zmiany prawa niniejsza polityka może być dokumentem dynamicznie zmieniającym się w czasie. Uaktualnienia procedur ochrony, oprogramowania i innych parametrów stosowanych przy przetwarzaniu danych osobowych znajdują na bieżąco odzwierciedlenie funkcjonalne w niniejszej Polityce.

7. Cele Polityki realizowane są poprzez zapewnienie danym osobowym następujących cech:
   a) poufności - właściwości zapewniającej, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
   b) integralności - właściwości zapewniającej, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
   c) rozliczalności - właściwości zapewniającej, że działania podmiotu operującego na danych osobowych mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
   d) ciągłości - zdolności do niezakłóconego ich przetwarzania, bez przerw uniemożliwiających ich udostępnianie osobom upoważnionym.

8. Dla skutecznej realizacji Polityki **Administrator Danych** zapewnia:
   a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
   b) szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony,
   c) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych,
   d) monitorowanie zastosowanych środków ochrony,
   e) ciągłe śledzenie zmieniających się zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, także uwzględnianie zmieniającego się prawa,
   f) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez podmioty trzecie, którym dane zostały udostępnione lub powierzone.

9. Monitorowanie przez **Administratora Danych** zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.

10. Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona wdraża wszystkie niezbędne dokumenty wynikające z zapisów ustawy, oraz innych przepisów mających zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych

WÓJT
Marek Rybarczyk

.....
Podpis

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

.....
Podpis

Golub-Dobrzyń, dnia 2016.04.01

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW

załącznik nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa"

Na podstawie § 3 Polityki Bezpieczeństwa z dnia **1 kwietnia 2016 roku,** zgodnie z założeniami
ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 36a ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309)

Administrator Danych Osobowych (ADO): ***Marek Rylowicz***

powołuje w podmiocie: ***Gmina Golub-Dobrzyń***

o numerze NIP: ***878-10-19-920***

Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI): ***Janusza Celmera***

o numerze Pesel: ***74082211517***

Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez strony do dnia wycofania upoważnienia przez **Administratora Danych Osobowych.**

Zgodnie z art. 36a ust. 2 **do zadań ABI należy:**

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 u.o.d.o., zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 u.o.d.o. zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 745).

Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 u.o.d.o., oraz przestrzegania zasad w niej określonych. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie, a w szczególności:

zgodnie z § 4. „Polityki Bezpieczeństwa"

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 2,

zgodnie z § 5. „Polityki Bezpieczeństwa"

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 3,

zgodnie z § 6. „Polityki Bezpieczeństwa"

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami, który określa załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 4,

zgodnie z § 8. „Polityki Bezpieczeństwa"

Ewidencję osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie - załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa" oraz zestawienie danych osobowych z informacją kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa".

Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych, lub na wniosek GIODO zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 745).

Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia zapoznanie się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych zapewnia środki i organizacyjną odrębność Administratora Bezpieczeństwa Informacji - niezbędne do należytego wykonywania przez niego zadań wynikających z niniejszego upoważnienia i przepisów ustawy.

OŚWIADCZENIE ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz, że jako **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, będę nadzorował przestrzeganie zasad ochrony danych w podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń**, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Oświadczam, że spełniam wymogi dotyczące osoby powołanej na stanowisko **Administratora Bezpieczeństwa informacji** tj.:

- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam odpowiednią wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych

WÓJT
Marek Kłobucz

Podpis

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Podpis

WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ, TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

Załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 2 zgodnie z § 4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

LP.	DOKŁADNY ADRES (NP. ADRES SIEDZIBY FIRMY GDZIE PRZETWARZANE SĄ DANE)	DZIAŁ UŻYTKUJĄCY POMIESZCZENIE	NR POKOJU LUB POMIESZCZENIA	RODZAJ ZASTOSOWANEGO ZABEZPIECZENIA POMIESZCZENIA	UWAGI
1.	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 25 87-400 Golub-Dobrzyń	Nie dotyczy	Pomieszczenia biurowe zamykane na klucz, szafy zamykane na klucz, monitoring na korytarzu	
2.	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 22A 87-400 Golub-Dobrzyń	Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 22A 87-400 Golub-Dobrzyń	Nie dotyczy	Pomieszczenia biurowe zamykane na klucz, szafy zamykane na klucz, monitoring na korytarzu	

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

WÓJT
Marek Rybowicz

1 kwietnia 2016 r. .....

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 3 zgodnie, z § 4 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Lp.	**Nazwa zbioru danych** *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	**Programy zastosowane do przetwarzania danych** *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	**Uwagi**
1.	REJESTR KORESPONDENCJI	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU PROTON	
2.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	WERSJA PAPIEROWA	
3.	REJESTR UMÓW Z ZAKRESU REALIZACJI ZADAŃ GMINY I MONITOROWANIE ICH PRZEBIEGU	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	
4.	EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO - CEIDG	
5.	EWIDENCJA WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W POSTACI TRADYCYJNEJ	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	
6.	REJESTR LICENCJI I ZEZWOLEŃ NA PRZEWÓZ OSÓB	WERSJA PAPIEROWA	
7.	REJESTR BYŁYCH MIESZKAŃCÓW GMINY	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO- ŹRÓDŁO I RADIX	
8.	EWIDENCJA WYDANYCH I UTRACONYCH DOWODÓW OSOBISTYCH	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO- ŹRÓDŁO I RADIX	
9.	ARCHIWUM KOPERT DOWODOWYCH	WERSJA PAPIEROWA	
10.	REJESTR STAŁYCH MIESZKAŃCÓW GMINY	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO- ŹRÓDŁO I RADIX	
11.	REJESTR OBYWATELI POLSKICH ZAMELDOWANYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE ORAZ CUDZOZIEMCÓW ZAMELDOWANYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE POSIADAJĄCYCH KARTY POBYTU	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ŹRÓDŁO I RADIX	
12.	REJESTR STAŁYCH WYBORÓW	WERSJA PAPIEROWA	

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Programy zastosowane do przetwarzania danych *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	Uwagi
13.	REJESTR ZAMIESZKANIA CUDZOZIEMCÓW	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ŹRÓDŁO I RADIX	
14.	REJESTR OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH RADNYCH RADY GMINNEJ	WERSJA PAPIEROWA	
15.	REJESTR UCHWAŁ RADY GMINY	WERSJA PAPIEROWA	
16.	REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ POSZCZEGÓLNYCH ROCZNIKÓW	WERSJA PAPIEROWA	
17.	AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW	WERSJA PAPIEROWA	
18.	UMOWY CYWILNOPRAWNE (ZLECENIA I DZIEŁO)	WERSJA PAPIEROWA	
19.	DANE OSOBOWE STAŻYSTÓW	WERSJA PAPIEROWA	
20.	DANE OSOBOWE PRAKTYKANTÓW	WERSJA PAPIEROWA	
21.	REJESTR WYPADKÓW PRZY PRACY	WERSJA PAPIEROWA	
22.	REJESTR DOKUMENTACJI POWYPADKOWEJ	WERSJA PAPIEROWA	
23.	REJESTR OŚWIADCZEŃ MAJATKOWYCH SKARNIKA GMINY, SEKRETARZA GMINY, KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I OSÓB WYDAJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE W IMIENIU WÓJTA GMINY	WERSJA PAPIEROWA	
24.	DANE OSOBOWE OSÓB WYKONUJĄCYCH PRACE SPOŁECZNE	WERSJA PAPIEROWA	
25.	REJESTR CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WERSJA PAPIEROWA	
26.	REJESTR OSÓB WŁĄCZONYCH W REALIZACJĘ ZADAŃ OKRESU „W"	WERSJA PAPIEROWA	
27.	REJESTR EWIDENCJI NUMERACJI PORZĄDKOWEJ BUDYNKÓW	WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Programy zastosowane do przetwarzania danych *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	Uwagi
28.	KOMPUTEROWA BAZA DANYCH ZASOBY LUDZKIE	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEM KADRY WERSJA 6.07.2005.09.22	
29.	REJESTR PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEM WINDYKACJI OPŁAT I PODATKÓW WIP+ (RADIX)	
30.	REJESTR PODATKU ROLNEGO I LEŚNEGO	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEM NALICZANIA PODATKÓW OD GRUNTÓW I NIERUCHOMOŚCI POGRUN+ (RADIX)	
31.	REJESTR KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEM WINDYKACJI OPŁAT I PODATKÓW WIP+ (RADIX)	
32.	REJESTR PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO SYSTEM NALICZANIA PODATKÓW OD GRUNTÓW I NIERUCHOMOŚCI POGRUN+ (RADIX)	
33.	REJESTR KONTRAHENTÓW GMINY	WERSJA PAPIEROWA – SERWIS INTERNETOWY IPKO BIZNES	
34.	REJESTR KONT OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY, RADNYCH I SOŁTYSÓW	WERSJA PAPIEROWA – SERWIS INTERNETOWY IPKO BIZNES	
35.	ROZLICZENIA KADROWO-PŁACOWE	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA KOMPUTEROWA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU: SYSTEM PŁACE WERSJA 7.55.2007.07.30	
36.	DEKLARACJE UBEZPIECZENIOWE DO ZUS	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU PŁATNIK	
37.	DEKLARACJE PODATKOWE DO US	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	
38.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	WERSJA PAPIEROWA UZP BIULETYN	
39.	REJESTR WNIOSKÓW O UZGODNIENIE LOKALIZACJI INWESTYCJI	WERSJA PAPIEROWA	
40.	REJESTR WNIOSKÓW O ZEZWOLENIE NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO	WERSJA PAPIEROWA	

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Programy zastosowane do przetwarzania danych *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	Uwagi
41.	REJESTR DECYZJI O PODZIALE NIERUCHOMOŚCI	WERSJA PAPIEROWA	
42.	REJESTR DECYZJI O USTALENIE LOKALIZACJI CELU PUBLICZNEGO	WERSJA PAPIEROWA	
43.	REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY TERENU	WERSJA PAPIEROWA	
44.	REJESTR OPINII LOKALIZACYJNYCH	WERSJA PAPIEROWA - ZAŚWIADCZENIA	
45.	REJESTR WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	WERSJA PAPIEROWA	
46.	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW, MIENIA KOMUNALNE	WERSJA PAPIEROWA	
47.	REJESTR WIECZYSTYCH UŻYTKOWNIKÓW I DZIERŻAWCÓW GRUNTÓW	WERSJA PAPIEROWA	
48.	REJESTR WNIOSKÓW O DZIERŻAWĘ GRUNTÓW ROLNYCH	WERSJA PAPIEROWA	
49.	REJESTR WNIOSKÓW O SPRZEDAŻ I ZAMIANĘ GRUNTÓW	WERSJA PAPIEROWA	
50.	REJESTR DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH ZGODY NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA	WERSJA PAPIEROWA	
51.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW W GMINIE POSZKODOWANYCH DŁUGOTRWAŁĄ SUSZĄ W (.....) ROKU	WERSJA PAPIEROWA	
52.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW POSIADAJĄCYCH GRUNTY NA TERENIE GMINY O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZA ZAKUPIONY OLEJ NAPĘDOWY	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	
53.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW W GMINIE POSZKODOWANYCH W WYNIKU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ (WYMARZANIE) W (....) ROKU	WERSJA PAPIEROWA	
54.	REJESTR EWIDENCJI WYDANYCH DECYZJI NA WYCINKĘ DRZEW	WERSJA PAPIEROWA	
55.	REJESTR EWIDENCJI AZBESTU	WERSJA PAPIEROWA	

Lp.	**Nazwa zbioru danych** *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	**Programy zastosowane do przetwarzania danych** *(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)*	**Uwagi**
56.	EWIDENCJA BUDYNKÓW	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO EXCEL	
57.	REJESTR WNIOSKÓW O PRZYDZIAŁ MIESZKAŃ KOMUNALNYCH	WERSJA PAPIEROWA	
58.	REJESTR ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I PRZYDOMOWYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW	WERSJA PAPIEROWA	
59.	DODATKI MIESZKANIOWE	WERSJA PAPIEROWA	
60.	REJESTR DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO ARISCO	
61.	DEKLARACJE O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO GOK+	
62.	REJESTR KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ ZA OPŁATY KOMUNALNE	WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO RADIX-VIP	
63.	REJESTR OSÓB I INSTYTUCJI Z TERENU GMINY, KTÓRE ZŁOŻYŁY ANKIETY DOTYCZĄCE UDZIAŁU W PROJEKCIE ZAKUPU I MONTAŻU INSTALACJI KOLEKTRÓW SŁONECZNYCH	WERSJA PAPIEROWA ORAZ WERSJA ELEKTRONICZNA Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KOMPUTEROWEGO	

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

WÓJT
Marek Rybowicz

01 kwietnia 2016 roku

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami - załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 4 zgodnie, z § 4 pkt 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
1.	REJESTR KORESPONDENCJI	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
2.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
3.	REJESTR UMÓW Z ZAKRESU REALIZACJI ZADAŃ GMINY I MONITOROWANIE ICH PRZEBIEGU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
4.	EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU PESEL, MIEJSCE PRACY	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
5.	EWIDENCJA WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W POSTACI TRADYCYJNEJ	NAZWISKO, IMIĘ, NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
6.	REJESTR LICENCJI I ZEZWOLEŃ NA PRZEWÓZ OSÓB	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
7.	REJESTR BYŁYCH MIESZKAŃCÓW GMINY	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NAZWISKA RODOWE RODZICÓW, NUMER AKTU URODZENIA, NUMER AKTU MAŁŻEŃSTWA, NAZWISKA RODOWE, NUMER AKTU ZGONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
8.	EWIDENCJA WYDANYCH I UTRACONYCH DOWODÓW OSOBISTYCH	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, PEŁNE DANE Z DOWODU OSOBISTEGO	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
9.	ARCHIWUM KOPERT DOWODOWYCH	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, PEŁNE DANE Z DOWODU OSOBISTEGO, MIEJSCE PRACY, WYKSZTAŁCENIE, ZAWÓD	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
10.	REJESTR STAŁYCH MIESZKAŃCÓW GMINY	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NAZWISKA RODOWE RODZICÓW, OBYWATELSTWO, NR AKTU URODZENIA, STAN CYWILNY, DATA ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA, NAZWISKO I IMIĘ WSPÓŁMAŁŻONKA, SERIA I NR KSIĄŻECZKI WOJSKOWEJ, STOPIEŃ WOJSKOWY, DANE O PRZEMELDOWANIU LUB ZGONIE	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
11.	REJESTR OBYWATELI POLSKICH ZAMELDOWANYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE ORAZ CUDZOZIEMCÓW ZAMELDOWNYCH NA POBYT CZASOWY TRWAJĄCY PONAD 3 MIESIĄCE POSIADAJĄCYCH KARTY POBYTU ORAZ NIE POSIADAJĄCYCH KARTY POBYTU	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NR I SERIA PASZPORTU, NAZWISKA RODOWE RODZICÓW	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
12.	REJESTR STAŁYCH WYBORCÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
13.	REJESTR ZAMIESZKANIA CUDZOZIEMCÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, , PESEL, NIP, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, WYKSZTAŁCENIE	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
14.	REJESTR OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH RADNYCH RADY GMINNEJ / MIEJSKIEJ	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, MIEJSCE PRACY, DANE DOTYCZĄCE MAJĄTKU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
15.	REJESTR UCHWAŁ RADY GMINNEJ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
16.	REJESTR OSÓB PODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI OSÓB DO KWALIFIKACJI WOJSKOWEJ POSZCZEGÓLNYCH ROCZNIKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
17.	AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW	IMIĘ I NAZWISKO, DATA URODZENIA SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, PESEL, WYKSZTAŁCENIE, ZAŚWIADCZENIA, OŚWIADCZENIA, UPOWAŻNIENIA,	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
18.	UMOWY CYWILNOPRAWNE (ZLECENIA I DZIEŁO)	IMIĘ, NAZWISKO, ADRES, PESEL, NIP, NR KONTA	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
19.	DANE OSOBOWE STAŻYSTÓW	IMIĘ I NAZWISKO, DATA URODZENIA SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, PESEL, WYKSZTAŁCENIE	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
20.	DANE OSOBOWE PRAKTYKANTÓW	IMIĘ I NAZWISKO, DATA URODZENIA SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO, PESEL, WYKSZTAŁCENIE	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
21.	REJESTR WYPADKÓW PRZY PRACY	IMIĘ, NAZWISKO, ADRES ZAMMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
22.	REJESTR DOKUMENTACJI POWYPADKOWEJ	IMIĘ, NAZWISKO, ADRES ZAMMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
23.	REJESTR OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH SKARBNIKA GMINY, SEKRETARZA GMINY, KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I OSÓB WYDAJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE W IMIENIU WÓJTA GMINY	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, MIEJSCE PRACY, DANE DOTYCZĄCE MAJĄTKU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
24.	DANE OSOBOIWE OSÓB WYKONYJĄCYC PRACE SPOŁECZNE	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
25.	REJESTR CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	NAZWISKO, IMIĘ, MIEJSCE PRACY, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
26.	REJESTR OSÓB WŁĄCZONYCH W REALIZACJĘ ZADAŃ OKRESU "W"	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, MIEJSCE PRACY, NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
27.	REJESTR EWIDENCJI NUMERACJI PORZĄDKOWEJ BUDYNKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
28.	KOMPUTEROWA BAZA DANYCH ZASOBY LUDZKIE	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL WYKSZTAŁCENIE, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
29.	REJESTR PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, NR REJ POJAZDU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
30.	REJESTR PODATKU ROLNEGO I LEŚNEGO	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA , ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, ADRES NIERUCHOMOŚCI I DANE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
31.	REJESTR KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP,ADRES NIERUCHOMOŚCI, DANE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
32.	REJESTR PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI	NAZWISKO, IMIĘ, IMIOPNA RODZICÓW, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, ADRES NIERUCHOMOŚCI, DANE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
33.	REJESTR KONTRAHENTÓW GMINY	DANE REJESTROWE FIRMY, OZNACZENIE FIRMY, NR KONTA	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
34.	REJESTR KONT OSOBISTYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY, RADNYCH I SOŁTYSÓW	IMIĘ, NAZWISKO, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NR KONTA	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
35.	ROZLICZENIA KADROWO-PŁACOWE	IMIĘ I NAZWISKO, ADRES, PESEL, DATA URODZENIA, NAZWISKO RODOWE, OBYWATELSTWO, IMIĘ I NAZWISKO DZIECI, PESEL, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA, KWOTY SKŁADEK	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
36.	DEKLARACJE UBEZPIECZENIOWE DO ZUS	IMIĘ I NAZWISKO, ADRES, PESEL, DATA URODZENIA, NAZWISKO RODOWE, OBYWATELSTWO, IMIĘ I NAZWISKO DZIECI, PESEL, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA, KWOTY SKŁADEK	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
37.	DEKLARACJE PODATKOWE DO US I INFORMACJE PODATKOWE	IMIĘ I NAZWISKO, ADRES, PESEL, DATA URODZENIA, OBYWATELSTWO, KWOTY PODATKU, KWOTY SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE OD PRACOWNIKA I ZDROWOTNE (7,75%) KWOTY PRZYCHODÓW, KOSZTÓW UZYSKANIA PRZYCHODÓW	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
38.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NIP, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
39.	REJESTR WNIOSKÓW O UZGODNIENIE LOKALIZACJI INWESTYCJI	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU,NR TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
40.	REJESTR WNIOSKÓW O ZEZWOLENIE NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU,NR TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
41.	REJESTR DECYZJI O PODZIALE NIERUCHOMOŚCI	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
42.	REJESTR DECYZJI O USTALENIE LOKALIZACJI CELU PUBLICZNEGO	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFOMU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
43.	REJESTR DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY ZAGOSPODAROWANIA TERENU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFOMU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
44.	REJESTR OPINII LOKALIZACYJNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFOMU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
45.	REJESTR WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH PLANÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NUMER TELEFOMU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
46.	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW, MIENIA KOMUNALNE	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP		BRAK
47.	REJESTR WIECZYSTYCH UŻYTKOWNIKÓW I DZIERŻAWCÓW GRUNTÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, ADRES NIERUCHOMOŚCI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
48.	REJESTR WNIOSKÓW ODZIERŻAWĘ GRUNTÓW ROLNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, NIP NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
49.	REJESTR WNIOSKÓW O SPRZEDAŻ I ZAMIENE GRUNTÓW	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL,NIP,SERIA I NUMER DOWODU, NR TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
50.	REJESTR DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH WARUNKOWANIACH ZGODY NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, P[ESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NUMER TELEFONU, DANE DOTYCZĄCE NIERUCHOMOŚCI	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK
51.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW W GMINIE POSZKODOWANYCH DŁUGOTRWAŁĄ SUSZĄ W (.....) ROKU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
52.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW POSIADAJĄCYCH GRUNTY NA TERENIE GMINY O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZA ZAKUPIONY OLEJ NAPĘDOWY	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU,PESEL, NIP, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO,	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK

Lp.	Nazwa zbioru danych *(np. dane klientów, pracowników itd.)*	Struktura zbiorów *(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)*	Przepływ danych (np. wydruk danych z internetu)	Uwagi
53.	REJESTR WNIOSKÓW ROLNIKÓW W GMINIE POSZKODOWANYCH W WYNIKU KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ (WYMARZANIE) W (....)ROKU	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
54.	REJESTR EWIDENCJI WYDANYCH NA WYCINKĘ DRZEW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
55.	REJESTR EWIDENCJI AZBESTU	NAZWISKO, IMIĘ, NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
56.	EWIDENCJA BUDYNKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, IMIONA RODZICÓW, DATA URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, NIP	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
57.	REJESTR WNIOSKÓW O PRZYDZIAŁ MIESZKAŃ KOMUNALNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NR TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
58.	REJESTR ZNIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I PRZDOMOWYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW	NAZWISKO, IMIĘ, NUMER TELEFONU	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
59.	DODATKI MIESZKANIOWE	NAZWISKO, IMIĘ, DATA URODZENIA, MIEJSCE URODZENIA, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTUI, MIEJSCE PRACY, ZAWÓD, SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
60.	REJESTR DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
61.	DEKLARACJE O WYSOKOŚCI OPŁATYZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNANYMI	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
62.	REJESTR KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ ZA OPŁATY KOMUNALNE	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, TELEFON	BRAK PRZEPŁYWU DANYCH	BRAK
63.	REJESTR OSÓB I INSTYTUCJI Z TERENU GMINY, KTÓRE ZŁOŻYŁY ANKIETY DOTYUCZĄCE UDZIAŁU W PROJEKCIE ZAKUPU I MONTAŻU INSTALACJI KOLEKTORÓW SŁONECZNYCH	NAZWISKO, IMIĘ, ADRES ZAMIESZKANIA LUB POBYTU, PESEL, SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO, NUMER TELEFONU	WERSJA TRADYCYJNA – PAPIEROWA DO WERSJI ELEKTRONICZNEJ	BRAK

Data i podpis Administratora Danych Osobowych

WÓJT
Marek Rybowicz

01 kwietnia 2016 roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa"
zgodnie z Art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

[IMIĘ I NAZWISKO] jako Administrator Danych Osobowych
dnia **[DATA]** nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
w podmiocie o nazwie: **[NAZWA PODMIOTU]** dla:

IMIĘ I NAZWISKO: [.....]

NR PESEL: [.....]

WYDZIAŁ / REFERAT [.....]

STANOWISKO SŁUŻBOWE: [.....]

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z:

- **POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH**
- **ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY**

Upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Wszelakie poprzednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z dniem wprowadzenia niniejszego wygasają. Jednocześnie bieżące upoważnienie zostaje zawieszone w przypadku nieobecności / urlopu przekraczającego 30 dni kalendarzowych. Po upływie w/w okresu nieobecności / urlopu upoważniony(a) wykonując obowiązki wynikające z upoważnienia otrzymuje ponowne upoważnienie niniejszym dokumentem.

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się do przestrzegania zasad panujących w w/w podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności **„Polityki Bezpieczeństwa"** i **„Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym"** oraz respektowania zapisów **Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.** Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w w/w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń, a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

Przyjąłem do wiadomości, iż jestem zobligowany do zmiany hasła dostępu do stanowiska pracy (komputera) w terminie co 30 dni kalendarzowych. Hasło musi być niepowtarzalne względem wcześniejszego, oraz składać się z 8 znaków (w tym małe, duże litery oraz znak specjalny np.: **„REF#gospodarka"** ; **„Kardex2015"** itd...).

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się i akceptuję zasady dotyczące korzystania z sieci informatycznej na terenie w/w podmiotu, a mianowicie:

1. Mając na uwadze wysoką sprawność oraz elastyczność kształtowania procesów w pracy, pracodawca zastrzega sobie prawo do archiwizacji, monitorowania oraz przekierowywania służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca informuje, że wszystkie połączenia internetowe wykonane w sieci w/w podmiotu są rejestrowane, zgodnie z wymogami ustawy Prawa Telekomunikacyjnego.
3. Pracodawca zastrzega sobie również prawo monitorowania w/w połączeń oraz żądania wyjaśnień w zakresie realizowanej przez pracownika aktywności w sieci oraz do dowolnego kształtowania zakresu dostępu do sieci internetowej.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1162, z 2015 r. poz. 1309) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024 ze zm.).

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany o grożącej, stosownie do przepisów Rozdziału 8 Ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

WÓJT
Marek [illegible]owicz

[czytelny podpis Administratora Danych Osobowych]

[czytelny podpis upoważnionego]

EWIDENCJA OSÓB PRZETWARZAJĄCYCH DANE W PODMIOCIE POSIADAJĄCYCH UPOWAŻNIENIE

Załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa" zgodnie z Art. 39. 1. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	DATA NADANIA UPOWAŻNIENIA	DATA USTANIA UPOWAŻNIENIA	WYKAZ ZBIORÓW DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z UPOWAŻNIENIA	IDENTYFIKATOR (JEŻELI DANE SĄ PRZETWARZANE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM)
1.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
2.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
3.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
4.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
5.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
6.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
7.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	DATA NADANIA UPOWAŻNIENIA	DATA USTANIA UPOWAŻNIENIA	WYKAZ ZBIORÓW DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z UPOWAŻNIENIA	IDENTYFIKATOR (JEŻELI DANE SĄ PRZETWARZANE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM)
8.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
9.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
10.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
11.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
12.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
13.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
14.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
15.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
16.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	DATA NADANIA UPOWAŻNIENIA	DATA USTANIA UPOWAŻNIENIA	WYKAZ ZBIORÓW DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z UPOWAŻNIENIA	IDENTYFIKATOR (JEŻELI DANE SĄ PRZETWARZANE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM)
17.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
18.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
19.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
20.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
21.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
22.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
23.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
24.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
25.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	DATA NADANIA UPOWAŻNIENIA	DATA USTANIA UPOWAŻNIENIA	WYKAZ ZBIORÓW DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z UPOWAŻNIENIA	IDENTYFIKATOR (JEŻELI DANE SĄ PRZETWARZANE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM)
26.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
27.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
28.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
29.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
30.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
31.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
32.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
33.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	
34.				DO USTANIA STOSUNKU PRACY	ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH WYNIKAJĄCE Z POSIADANYCH UPRAWNIEŃ SPECJALISTYCZNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY	

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

WÓJT
Marek Rytlewicz

01 kwietnia 2016 roku

.....

.

(data i czytelny podpis Administratora Danych Osobowych)

ZESTAWIENIE DANYCH OSOBOWYCH Z INFORMACJĄ KIEDY I PRZEZ KOGO ZOSTAŁY DO ZBIORU WPROWADZONE ORAZ KOMU SĄ PRZEKAZYWANE

Załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa" zgodnie z art. 38 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

LP.	RODZAJ UDOSTĘPNIONYCH DANYCH OSOBOWYCH	DATA WPROWADZENIA DANYCH DO ZBIORU	DATA PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY KTÓRA OTRZYMAŁA DANE	CEL PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

WÓJT
Marek [illegible]owicz

.....
(czytelny podpis Administratora Danych Osobowych)

OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH

Załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa" nr 8 zgodnie z § 4 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych.

2. ABI wraz z wyznaczonymi Użytkownikami przeprowadzają okresową analizę ryzyka dla systemu i na tej podstawie przedstawiają Administratorowi Danych propozycje dotyczące zastosowania środków technicznych i organizacyjnych (środków ochrony), celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych.

3. Określenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego dokonuje ABI.

4. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych.

5. Środki ochrony, zastosowane przez ABI dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych, obejmują:
   - środki ochrony fizycznej (monitoring);
   - środki techniczne (np. firewall, antywirus, podtrzymanie zasilania UPS);
   - środki organizacyjne (np. powołanie ABI, utworzenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym);

6. Zastosowane środki:

<u>ŚRODKI OCHRONY FIZYCZNEJ DANYCH:</u>

a) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nieprzeciwpożarowymi).

b) Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą rolet.

c) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych, kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.

d) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.

e) Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętym sejfie, lub kasie pancernej.

f) Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie.

g) Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych, zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy.

h) Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są przekazywane do archiwum zakładowego a po ustaniu przydatności wybrakowane za zgodą archiwum państwowego.

7. ŚRODKI OCHRONY TECHNICZNEJ DANYCH:

a) Zbiór danych osobowych przetwarzany jest przy użyciu komputera.Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.

b) Zastosowano systemowe mechanizmy wymuszające okresową zmianę haseł.

c) Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.

d) Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia.

e) Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.

f) Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.

g) Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych.

h) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.

i) Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.

j) Zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do zbioru danych osobowych.

k) Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.

l) Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

8. ŚRODKI ORGANIZACYJNE:

α) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

β) Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.

χ) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.

δ) Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.

ε) Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
W odniesieniu do innych osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sytuacji naruszeń

obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu ponieść mogą odpowiedzialność odszkodowawczą. Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mogę ponieść odpowiedzialność karną w sytuacji naruszenia zasad określonych w niniejszym dokumencie.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

WÓJT
Marek Rybowicz

01 kwietnia 2016 roku

.....

(data i czytelny podpis Administratora Danych Osobowych)

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

Administrator Danych – **Marek Ryłowicz**
w podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub - Dobrzyń**

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
wdraża dokument o nazwie „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym" zwany dalej „instrukcją". Zapisy tego dokumentu wchodzą w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

Ilekroć w „Instrukcji" jest mowa o:

1. **PODMIOCIE** — rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nieposiadający osobowości prawnej, jednostkę samorządową,
2. **USTAWIE** — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309), zwaną dalej „ustawą",
3. **IDENTYFIKATORZE UŻYTKOWNIKA** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
4. **HAŚLE** — rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym,
5. **SIECI TELEKOMUNIKACYJNEJ** — rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną w rozumieniu art. 2 pkt 35 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2014r., poz. 243, 827, 1198, z 2015r. poz. 1069),
6. **SIECI PUBLICZNEJ** — rozumie się przez to termin, który przywołuje § 2 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024),
7. **TELETRANSMISJI** – rozumie się przez to przesyłanie informacji za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej,
8. **ROZLICZALNOŚCI** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
9. **INTEGRALNOŚCI DANYCH** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
10. **RAPORCIE** — rozumie się przez to przygotowane przez system informatyczny zestawienia zakresu i treści przetwarzanych danych,
11. **POUFNOŚCI DANYCH** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom,
12. **UWIERZYTELNIANIU** — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

§ 1

W podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń**, za przestrzeganie zapisów „instrukcji" odpowiedzialny jest **Administrator Danych** lub zgodnie z zapisem §3 „Polityki Bezpieczeństwa" wyznaczony **Administrator Bezpieczeństwa Informacji.**

§ 2

W związku z tym, że w podmiocie o nazwie: **Urząd Gminy Golub-Dobrzyń** przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służącego do przetwarzania danych osobowych, połączone jest z siecią publiczną, oraz uwzględniając kategorie przetwarzanych danych i zagrożenia wprowadza się poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym na poziomie **wysokim,** a w związku z tym wprowadza się poniższe postanowienia:

I

Obszar, w który są przetwarzane dane, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze, w którym są przetwarzane dane, jest dopuszczalne za zgodą Administratora Danych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

II

1. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, przetwarzać dane mogą wyłącznie osoby posiadające aktualne upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych. Użytkownik przetwarzający dane po otrzymaniu upoważnienia oraz loginu i hasła jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zmiany hasła oraz zachować je w tajemnicy. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło nadane przez użytkownika musi składać się z co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
2. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadają co najmniej dwie osoby, wówczas zapewnia się, aby:

   w systemie tym rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator oraz aby dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.

III

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się, w szczególności przed:

1. działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego:
   - poprzez zainstalowanie programu antywirusowego o nazwie: **ESET Endpoint Security,**
   - poprzez zainstalowanie firewall (zapora sieciowa),
   - poprzez zabezpieczenie sieci radiowej odpowiedniej mocy uwierzytelnieniem,
2. utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego UPS.

IV

1. Identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
2. W przypadku gdy do uwierzytelniania użytkowników używa się hasła, jego zmiana następuje nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło składa się ono co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

3. Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie wszystkich danych osobowych muszą być tworzone nie rzadziej niż raz na tydzień.

4. Kopie zapasowe:

   α) przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym: pokój nr 2, referat organizacyjny.

   β) usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

V

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych w tym stosuje hasła dostępu do komputera przenośnego oraz do plików, w których przetwarzane są dane osobowe.

VI

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

a) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,

b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,

c) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

§ 3

1. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym — z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie — system ten zapewnia odnotowanie:

   a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,

   b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba,

   c) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą,

   d) informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,

   e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.

2. Odnotowanie informacji, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 1,2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.

3. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, system zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w §7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024).

4. W przypadku przetwarzania danych osobowych, w co najmniej dwóch systemach informatycznych,

wymagania, o których mowa w §7 ust. 1 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.04.2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), mogą być realizowane w jednym z nich, lub w odrębnym systemie informatycznym przeznaczonym do tego celu.

§ 4

Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym użytkownik ma obowiązek wylogować się z systemu. W przypadku braku czynności ze strony użytkownika w systemie informatycznym przez 30 minut, system samoczynnie wyloguje użytkownika przetwarzającego dane osobowe.

§ 5

Administrator Bezpieczeństwa Informacji, o ile jest wyznaczony, ma obowiązek dokonywać przeglądów technicznych sprzętu informatycznego w podmiocie oraz dbać o ich dobry stan techniczny. Zaleca się dokonywanie przeglądów okresowych co 30 dni oraz przeglądów generalnych raz na rok. W przypadku stwierdzenia usterek technicznych **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Danych.

§ 6

W przypadku stwierdzenia przez **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** uchybień dotyczących przetwarzania danych w podmiocie powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Administratora Danych oraz wprowadzić takie zabezpieczenia i procedury, które w przyszłości wyeliminują takie zdarzenia.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „instrukcji" mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI** z dnia 29 kwietnia 2004 r. **w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.**

Administrator Danych Osobowych

WÓJT
Marek K[illegible]owicz

.....
Podpis

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

.....
Podpis